

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO

"José María Arguedas"

PUQUIO

R.M.Nro. 0541-92-ED

REVALIDADO CON R.D. N° 0330-2006-ED



LEY 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA
REGLAMENTO APROBAR D.S. 010-2017-MINEDU

PROGRAMAS DE ESTUDIOS: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Arquitectura de plataformas y TI, y Mecatrónica Automotriz
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 099 -2026-GR-AYAC-DRE-IESTPúb."JMA"/DG

Puquio, 15 de junio del 2026

VISTO; Visto, el anteproyecto el director del Instituto de Educación Superior Tecnológica Público "José María Arguedas" de Puquio, Provincia de Lucanas Departamento de Ayacucho;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; RVM N° 177-2021-MINEDU que aprueba "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás Normas Vigentes.

Que, el Reglamento Interno ha sido elaborado de manera participativa y democrática, siendo revisado, debatido y aprobado en la Reunión Extraordinaria, la cual contó con la asistencia activa de los participantes cargos jerárquicos docentes, el representante del Consejo Estudiantil y los delegados de los diferentes Programas de Estudios; garantizando el cumplimiento de los mecanismos de consulta y participación institucional;

Estando a lo dispuesto por la Dirección General del Instituto, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 30512 y el Reglamento Institucional vigente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas"-Puquio, que consta de VI Títulos, Capítulo por Capítulo, 187 Artículos y 06 Disposiciones Complementaria, con vigencia durante el año Académico -2022. cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. -ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Secretaría Académica, Jefaturas de Área, Coordinadores de Áreas Académicas, Consejo Estudiantil y demás estamentos de la comunidad educativa, según sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y el Reglamento Interno aprobado en el Portal Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas"-Puquio y su remisión a la Dirección Regional de Educación Ayacucho correspondiente para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

C.C. Archivo
DGIESTP"JMA"-P/HAL



Ing. HERMINIO A. ALVARO LOPEZ
INGENIERO AGRÓNOMO
C.I.P.A. 40807
DIRECTOR GENERAL

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
PÚBLICO “JOSÉ MARIA ARGUEDAS” - PUQUIO**

R.M. N°0541-92-ED

REVALIDADO CON R.D. N°330-2006-ED



REGLAMENTO INSTITUCIONAL
2024

PUQUIO

LUCANAS

AYACUCHO

TITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición.

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológica Público “José María Arguedas”, es un documento normativo destinado a regular y orientar aspectos relacionados a su creación, autorización, organización, deberes, derechos y estímulos del personal docente, administrativos y estudiantes, establece aspectos académicos, disposiciones para la atención de violencia y hostigamiento sexual, salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y seguridad informática, infracciones y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa; acorde con la misión y visión institucional y los lineamientos normativos. Así mismo establece los mecanismos de difusión del reglamento.

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, REVALIDACIÓN Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 2. Finalidad.

La finalidad del Reglamento Institucional es regular la organización y el funcionamiento integral de la institución, a través de un conjunto de normas enmarcadas en los dispositivos legales vigentes, Garantizando una convivencia democrática dentro de un clima institucional favorable para el desarrollo integral de sus estamentos, regulando el funcionamiento en los aspectos académicos y administrativos hacia el logro de una educación de calidad.

Artículo 3. Objetivos.

1. Promover la participación de calidad del personal directivo, gestores pedagógicos, docente y administrativo del instituto; en la gestión democrática, ética, eficaz y creativa que coadyuve al crecimiento Institucional.

2. Orientar el adecuado ejercicio de la comunidad educativa de sus deberes, derechos, estímulos y atención a los estudiantes; desarrollando capacidades, actitudes y valores. Así como las medidas que se aplicarán en los casos de incurrir en faltas o incumplimiento de las disposiciones dentro de marco legal.

Artículo 4. Revalidación.

Fue aprobado satisfactoriamente la revalidación de las cuatro carreras profesionales: Producción Agropecuaria, Computación e Informática, Enfermería Técnica y Mecánica Automotriz, mediante Resolución Directoral N° 0330 – 2006 – ED.

Artículo 5. Alcances.

- Personal Directivo.
- Personal de gestión pedagógica.
- Personal Docente.
- Personal administrativo
- Estudiantes.
- Egresados.

Artículo 6. Bases Legales.

El presente Reglamento Institucional tiene como base legal los siguientes dispositivos vigentes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044
- c. D.S. N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de Ley de 28044.
- d. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- e. D.S. N° 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- f. Ley N° 271878 Ley del Servicio Militar.
- g. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

- h. Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- i. Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- j. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- k. Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas.
- l. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m. Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- n. Ley N° 30276. Ley que modifica el decreto legislativo 822, Ley sobre el derecho del autor.
- o. Ley N° 27942. Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- p. Ley N° 30364. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- q. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- r. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- s. Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- t. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- u. D.L. N° 276-ley de bases de la carrera administrativa
- v. Decreto supremo N° 004-2020-MINP. Que aprueba el texto único ordenado de la ley N° 30364. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- w. Decreto supremo N° 014-2019-MIMP. Que aprueba el reglamento de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- x. Decreto supremo N° 053-2017-PCM. Aprueba el reglamento de registro nacional de derecho de autor y derechos conexos, contemplado en el decreto legislativo N° 822, Ley sobre derecho del autor.
- y. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- z. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva.
- aa. Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”.
- bb. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. Modifica el reglamento de la ley 30512 y lo adecúa a lo dispuesto por el decreto de urgencia N° 017-2020. Medidas de fortalecimiento del licenciamiento.
- cc. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- dd. R.M. N°409-2017-MINEDU, crea el Modelo Educativo Tecnológico de excelencia
- ee. Resolución viceministerial N° 162-2022-MINEDU. “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- ff. Resolución viceministerial 226-2020-MINEDU. Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes, auxiliares, renovación de contratos en institutos y escuelas de educación superior tecnológica públicos.
- gg. Resolución viceministerial 213-2019-MINEDU. Que aprueba el marco de competencias del docente de la educación superior tecnológica en el área de la docencia.
- hh. Resolución viceministerial 103-2022-MINEDU. “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”,
- ii. R. S.G. N°349-2017-MINEDU, Norma técnica que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación superior públicos

- jj. R.D. N° 0056-2008-ED. Que aprueba la DIRECTIVA N° 030-2008-DIGESUTP/DESTP. Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que Aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- kk. D.S. N° 028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.

Artículo 7. Valores Institucionales.

El Instituto, concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad para su suprema realización y se rige por los siguientes valores:

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Identidad.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 8. Principios.

Son Principios Rectores del Instituto:

- a. Calidad educativa
- b. Convivencia armónica
- c. Inclusión social
- d. Trabajo y equipo competente frente al mundo moderno cambiante
- e. Autoridad, honestidad, equidad, respeto, en las actividades del desempeño del cargo
- f. Reconocimiento de Méritos de la comunidad educativa

Artículo 9. Creación.

El Instituto se denomina: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José María Arguedas” de Puquio, es una Institución de Educación Superior Tecnológico, creada en un primer momento con la Resolución Legislativa Regional N° 002-GRLW del 05 de febrero de 1991; luego reconocida de manera oficial por el Ministerio de Educación en mérito a la RM. N° 0541-92-ED, con las carreras profesionales:

1. Agropecuaria
2. Secretariado Ejecutivo
3. Construcción Civil
4. Enfermería Técnica

Posteriormente con Resolución Ministerial N° 396-99-ED, se sustituye las carreras profesionales de Construcción Civil y Secretariado Ejecutivo por Mecánica Automotriz y Computación e Informática respectivamente.

Con la R.D.R.S. N° 0316-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DE se aprueba la adecuación del plan de estudios de los programas de estudios que actualmente brinda el Instituto:

1. Producción Agropecuaria
2. Enfermería Técnica
3. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
4. Mecatrónica Automotriz

Artículo 10. Fines

El Instituto tiene los siguientes fines:

- a. Formar profesionales Técnicos en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con el desarrollo individual, social inclusivo y su entorno laboral regional y nacional.
- b. El servicio educativo busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral.
- c. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

- d. Brindar una oferta formativa que cuente con las condiciones básicas de calidad para responder a los requerimientos de los sectores productivos.
- e. Contribuir y promover con el cuidado y conservación del medio ambiente.

Artículo 11. Objetivos

El Instituto tiene los siguientes objetivos:

- a. Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del País.
- b. Articular permanentemente el sistema de formación profesional con el sector productivo y de servicios, mediante el consejo asesor y comités consultivos.
- c. Promover reconocimientos e incentivos a los miembros de la comunidad educativa, por su destacada participación y desempeño en la gestión académica, administrativa e institucional.
- d. Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional para el desarrollo integral de las personas.
- e. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a articular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales, fortaleciendo los vínculos de cooperación entre la institución y la comunidad.

CAPITULO III

AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 12. Autonomía.

El instituto goza de autonomía: administrativa, académica y económica conforme al artículo número 8 de la ley 30512 y el artículo 4 de su reglamento, no eximiendo de supervisión y fiscalización de las autoridades competentes.

Artículo 13. Articulación.

El instituto se articula de acuerdo a la ley de transitabilidad y la R.V.M n°176 - 2021 – MINEDU con otros Institutos, Escuelas de Educación Superior y Universidades y/o viceversa por medio de convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados, previa evaluación. El Plan de Estudios es responsabilidad del instituto, por ende, debe estar alineada a las unidades de competencia y sus indicadores de logro de CNOF.

Artículo 14. Colaboración.

El Instituto promueve la búsqueda de estrategias para la realización conjunta de proyectos, programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social.

TITULO II: ORGANIZACIÓN

Artículo 15. Estructura Orgánica.

La estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José María Arguedas” se rige por la ley 30512 y su reglamento DS 010-2017 MINEDU.

Órgano de Dirección:

1. Director General
2. Consejo Asesor

Órgano de Línea:

1. Jefe de la Unidad Académica.
2. Coordinadores del Área Académica.
 - Docentes regular - extraordinario
3. Área de Administración.
4. Secretario Académico.
5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
6. Unidad de Investigación.

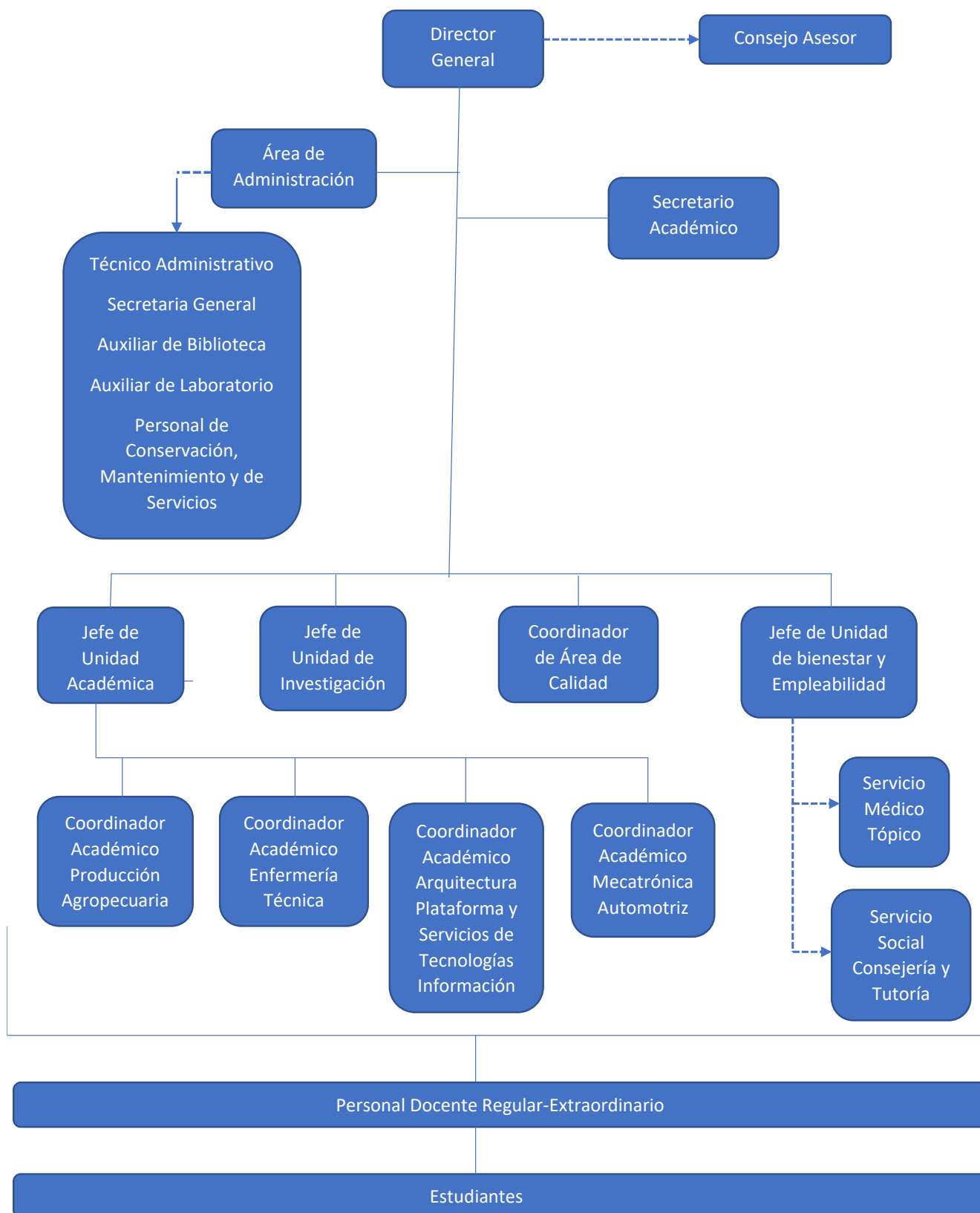
Órganos de Apoyo:

1. Área de calidad.
2. Secretaría General
3. Auxiliar de Biblioteca.

4. Auxiliar de Laboratorio.
5. Técnico Administrativo.
6. Personal de Conservación, Mantenimiento y Servicios.
7. Estudiantes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JOSÉ MARÍA ARGUEDAS” - PUQUIO



CAPÍTULO I

FUNCIONES GENERALES

Artículo 16. Órgano de Dirección.

El **director general**, es la máxima autoridad y representante legal de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y su Reglamento.

Funciones del director general:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.

- m. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser director general

Para ser nombrado en el cargo de director general en el Instituto, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.
- b. Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d. Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- e. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

El **Consejo Asesor** está compuesto por:

- a. El director general, quien lo preside.
- b. Jefe de Unidad Administrativa
- c. Jefe de Unidad Académica.
- d. Coordinadores de las Áreas Académicas.
- e. Secretario Académico
- f. Un representante de docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal
- g. Un representante de estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos
- h. periodos académicos y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- i. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general vinculado a los programas que se dictan en el IESTPúb. "JMA"-P

- j. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Funciones del Consejo Asesor:

- a. Es responsable de asesorar al director general en materia formativa e institucional aprobando la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI y del presupuesto anual de la institución.
- b. Administrar y convocar a los concursos de admisión y de personal.
- c. Elabora y aprueba el Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.

Artículo 17. Órganos de Línea.

La Unidad Académica, depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de programas de estudios que oferta la institución. Es dirigido por el jefe de la Unidad Académica.

Funciones del jefe de Unidad Académica:

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como

parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.

- e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser jefe de la Unidad Académica:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Coordinadores del Área Académica, depende de la Jefatura de Unidad Académica, está integrado por equipos de docentes y estudiantes, es dirigido por el Coordinador del Área Académica correspondiente.

Funciones del Coordinadores del Área Académica:

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógica de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.

- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser Coordinador de Área Académica:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Docentes, son profesionales con nivel académico actualizado, responsables, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Los docentes del I.E.S.T.Púb. " José María Arguedas, desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

La docencia en el Instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación

28044, La Ley del Profesorado 24029 y su modificatoria 25212, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del I.E.S.T.Púb. “José María Arguedas.

Funciones del docente:

- a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser docente en el instituto:

- a. Título Profesional o profesional técnico en el programa en la que desempeñará su labor docente.
- b. La experiencia profesional que establece la Resolución de Secretaría General N°005-2018-MINEDU, Que aprueba la norma técnica “Normas y Procedimientos para la Contratación del Personal Docente

en institutos y Escuelas de Educación Superior Público para el año 2018.

- c. No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. No tener antecedente negativas en esta institución.
- e. Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programados.
- f. El cumplimiento de las actividades extra curriculares es requisito indispensable para los postulantes que han venido laborando en el año académico 2020 y 2024, la que debe estar registrado en los informes respectivos.

Jefe del Área de Administración, es el órgano de apoyo, depende del director general y sus funciones con apoyo del Técnico Administrativo son las siguientes:

- a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ejercer el cargo de jefe de Unidad Administrativa:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Estar colegiado en su respectivo colegio profesional.

Secretario Académico, depende de la Dirección General de la Institución, cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos Para Ser secretario Académico:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso

Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad, es un órgano de apoyo que depende de la Dirección, está a responsabilidad de un docente jefe. Son funciones y responsabilidades:

- a. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.

- c. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por s bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f. Generar espacios de atención virtual y/o semi presencial para atender diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.
- e. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Unidad de Investigación, responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada. Esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del instituto. Sus responsabilidades son:

- a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- c. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- e. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser jefe de la Unidad de Investigación:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b. Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c. Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación.
- d. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Unidad de Formación Continua:

Sus principales funciones son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
- b. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- c. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- d. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- e. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser jefe de la Unidad de formación continua:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Área de calidad, es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del instituto. Sus responsabilidades son:

- a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

- b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para ser jefe del área de calidad:

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c. Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Artículo 18. Órganos de Apoyo.

Secretaría General, es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, depende del director del instituto y desempeña las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación.

- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director de los asuntos de su competencia.
- c. Redacta, mecanografía y opera el sistema de gestión documentaria (SISGEDO) del instituto.
- d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- g. Distribuye documentos interna y externamente.
- h. Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.
- i. Atiende y orienta al público usuario sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- j. Mantiene y lleva la Agenda de Dirección al día y comunica al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- k. Organiza, clasifica, controla y archiva los documentos recibidos y emitidos en Dirección.
- l. Recibe, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- m. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- n. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución, autoridades de las diferentes instituciones educativas, sectores productivos de la localidad, del gobierno y otras vinculadas a la Institución.
- o. Toma nota del dictado y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al director.
- p. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
- q. Vela por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes que estén a su cargo.
- r. Recibir y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del director.

- s. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución.
- t. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- u. Recibe, prepara y tramita según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes a través de Mesa de Partes del instituto.
- v. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

Personal Administrativo, el trabajador de conservación, mantenimiento y servicios depende del director y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo y otros ambientes.
- b. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- c. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- d. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas y oficinas.
- e. Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- f. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- g. Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- h. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- i. Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- j. Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

Estudiantes, del IESTPúb “José María Arguedas son alumnos legalmente matriculados en los cursos regulares de estudio del periodo académico respectivo que cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a ley.

Relaciones Interinstitucionales:

- ✓ Directa funcional con la DIGESUTP del Ministerio de Educación.

- ✓ De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, los Centros Educativos, Institutos, Universidades y Empresas, de la Provincia de Lucanas y la Región.
- ✓ Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para EFSRT. y contratos para la prestación de servicios institucionales.
- ✓ De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.
- ✓ Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

Comunidad Educativa, en el IESTP “José María Arguedas” lo constituyen el personal Directivo, Gestores pedagógicos, Docentes y estudiantes y el personal Administrativo. Tienen la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeñan.

La comunidad educativa del Instituto tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeña.

TITULO III:

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

CAPITULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 19. Deberes del Personal Docente.

- a. Programar, desarrollar y evaluar las Unidades Didácticas a su cargo.
- b. Mantener comportamiento digno y mesurado dentro y fuera de la institución.
- c. Participar en la formulación de Proyectos, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo.

- d. Rechazar toda acción que atente contra la moral, dignidad y buenas costumbres.
- e. Abstenerse de intervenir en acciones de proselitismo político partidario dentro de la institución.
- f. Presentar y entregar a los alumnos los sílabos de las unidades didácticas a su cargo en la primera semana de clases de cada periodo académico y remitir ejemplares de la Programación y sílabos de la unidad de Unidad Académica y del Área Académica que corresponde.
- g. Velar por el cumplimiento del reglamento de la institución.
- h. Cumplir los acuerdos institucionales aprobados en una asamblea.
- i. Asistir a la institución y a sus clases portando la indumentaria adecuada (terno)
- j. Cultivar los valores éticos morales y sociales, participando en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- k. Orientar y asesorar proyectos productivos o de servicios con fines de titulación.
- l. Permanecer en la institución durante la jornada laboral establecida en el reglamento en cumplimiento de sus horas lectivas y no lectivas.
- m. Contribuir al desarrollo Local y regional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- n. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- o. Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- p. Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- q. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones en la siguiente clase de la unidad didáctica, asimismo el resultado o nota final de la unidad al término del periodo académico correspondiente.
- r. Cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por el coordinador de área académica, jefe de Unidad u otras Áreas del

instituto en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados, de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinente.

CAPITULO II

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 20. Derechos Del Personal Docente.

- a. Gozar de estabilidad en el servicio y reasignación, de acuerdo a la Ley N° 30512 y su reglamento, otras disposiciones concordantes.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo a la Ley y su reglamento.
- c. Percibir remuneraciones sin disminución, con las excepciones que establece los Dispositivos Legales vigentes.
- d. Percibir los estímulos que fija la Ley N° 30512 y su reglamento, y las Disposiciones específicas.
- e. Ser capacitados permanentemente, por cuanto se facilitará su asistencia a diversos eventos como simposios, congresos científicos, innovación, cursos de Actualización, etc. Siempre que sean beneficiosos para el programa de estudio y la institución, gozando del permiso correspondiente mientras dure su participación.
- f. Si el Docente cursara estudios de Postgrado, Segunda Especialización, Maestría y Doctorado, tendrá derecho a licencia, de acuerdo a Ley RVM N° 123-2021-MINEDU. El Docente que goce con estos beneficios está obligado a impartir enseñanzas al término de sus estudios en la Maestría que origino el curso de su Postgrado. (EDUCATEC, MINISTERIO DE EDUCACION)
- g. Al bienestar y seguridad social, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Profesorado y otros que establecen los Dispositivos Legales vigentes.
- h. Gozar de libertad académica para desarrollar las actividades de función docente. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- i. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- j. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.

- k. Ejercer su defensa en caso de sanción.
- l. Presentar proyectos productivos de bienes y/o Servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa.
- m. Participar en los proyectos Productivos y/o de servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- n. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- o. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo con, ley específica.
- p. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- q. Contar con un documento de participación y desenvolvimiento institucional (desempeño laboral) verificado por la comisión evaluadora, el cual servirá para su posterior renovación de contrata.
- r. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación.

CAPITULO III

ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Artículo 21. Estímulos a los Estudiantes

Los miembros del personal docente del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad arguediana, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Informe favorable de desempeño con propuesta ante la DREA para emitir una Resolución de mérito.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c. Resolución de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- d. Apoyo económico para la publicación del trabajo de investigación.

CAPITULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Artículo 22. Infracciones del personal Docente.

- a. No asistir puntualmente a clase y/o sesiones ya programadas.
- b. Inasistencia injustificada en forma reiterada.
- c. Desempeñar la docencia con negligencia.
- d. Atentar contra la integridad física y moral del estudiante.
- e. Concurrir en estado etílico al centro de trabajo o bajo el efecto de drogas y estupefacientes.
- f. Faltar a la autoridad superior de palabras, injuria y obra.
- g. Utilizar el centro de trabajo sin ninguna autorización en beneficio personal.
- h. Efectuar acciones de proselitismo político dentro de la institución.
- i. Utilizar los bienes institucionales en beneficio propio o de terceros.
- j. Demostrar conducta incorrecta en el ejercicio de la función docente, que afecte seriamente la dignidad académica.
- k. El incumplimiento de la cláusula del contrato.
- l. Incumplimiento del horario de trabajos establecidos.

Artículo 23. Medidas disciplinarias del personal Docente.

- a. Amonestación verbal y/o escrita del director.
- b. Suspensión en el ejercicio del cargo.
- c. Poner a disposición de la instancia superior para el proceso administrativo correspondiente.
- d. Separación temporal o definitiva de la Institución por falta grave, previa proceso administrativo por el órgano competente.

TITULO IV:

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 24. Deberes del Director General.

- a. Asistir puntualmente a sus labores y atender el servicio cuando se le demande.
- b. Mantener un comportamiento digno y mesurado dentro y fuera de la institución.
- c. Representar a la institución legal y oficialmente.
- d. Conocer y aplicar la normatividad vigente relacionada con la gestión institucional, pedagógica, curricular y administrativa.
- e. Presentarse con vestimenta formal (terno).
- f. Impulsar la gestión de calidad de la institución promoviendo la participación activa de los componentes de la comunidad educativa.
- g. Informar con frecuencia a la comunidad institucional las gestiones que realiza en todo nivel.
- h. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Institucional.
- i. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Institucional y del presupuesto.
- j. Dirimir en casos de empate, las dediciones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo institucional.
- k. Dirigir la institución con responsabilidad que amerita el cargo.
- l. Mantener el buen clima institucional y buen trato a los estamentos de la institución.
- m. Abstenerse de intervenir en acciones de proselitismo político partidario dentro de la institución

Artículo 25. Deberes de los Gestores Pedagógicos.

- a. Asistir puntualmente a sus labores y atender el servicio cuando se lo demande.
- b. Cumplir su jornada laboral de acuerdo al turno y horario establecido en el reglamento.
- c. Mantener un comportamiento digno y mesurado dentro y fuera de la institución
- d. Asumir con entrega y responsabilidad su función.
- e. Abstenerse de intervenir en acciones de proselitismo político partidario dentro de la institución.

- f. Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional y realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización Institucional.
- g. Velar por el cumplimiento del reglamento de la institución.
- h. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos institucionales aprobados en una asamblea.
- i. Cultivar los valores éticos morales y sociales, participando en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.

Artículo 26. Deberes de la Secretaria General.

- a. Asistir puntualmente a sus labores y brindar un buen servicio al público usuario.
- b. Cumplir su jornada laboral de acuerdo al turno y horario establecido en el reglamento.
- c. Asumir con entrega y responsabilidad su función asignada.
- d. Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional.
- e. Demostrar en su labor cotidiana la identificación con la institución.
- f. Atender al usuario en forma atenta y cordial.
- g. Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores.
- h. Participar en las reuniones de trabajo en la que son convocados.
- i. Participar activamente en las actividades cívicas, culturales y deportivas.
- j. Mantener una conducta ética y moral durante el ejercicio de sus labores

Artículo 27. Deberes del Auxiliar de Biblioteca.

- a. Asistir puntualmente a sus labores y brindar un buen servicio al público usuario.
- b. Cumplir su jornada laboral de acuerdo al turno y horario establecido.
- c. Asumir con entrega y responsabilidad su función asignada.
- d. Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional.
- e. Demostrar en su labor cotidiana la identificación con la institución.
- f. Atender al usuario en forma atenta y cordial.

- g. Presentarse con vestimenta formal y correcto estado de pulcritud a sus labores.
- h. Participar en las reuniones de trabajo en la que son convocados.
- i. Participar activamente en las actividades cívicas, culturales y deportivas
- j. Mantener una conducta ética y moral durante el ejercicio de sus labores
- k. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 28. Deberes del Auxiliar de Laboratorio.

- a. Apoyar en el proceso de enseñanza – aprendizaje en el laboratorio.
- b. Controlar la operatividad y buen uso de los equipos a su cargo, así como su seguridad y conservación de los mismos.
- c. Mantener actualizado el Inventario de los equipos, instrumentos, materiales y otros bienes a su cargo.
- d. Solicitar y recepcionar los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- e. Coordinar con los Jefe del Área Académica correspondientes para la distribución de horarios y desarrollo de las actividades académicas en el laboratorio.
- f. Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas en el laboratorio.
- g. Establecer y hacer cumplir las medidas de seguridad dentro del laboratorio, velando por la conservación de los equipos, instrumentos, materiales y demás bienes a su cargo.
- h. Formular y difundir las normas e instrucciones sobre el comportamiento de los alumnos en el laboratorio.
- i. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo del laboratorio
- j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director.

Artículo 29. Deberes del personal de Conservación, Supervisión y servicios.

- a. De vigilancia permanente las 24 horas del día del local Institucional, incluidos sábados, domingos y feriados.

- b. Llevar un libro registro de las actividades y ocurrencias diarias durante su turno de trabajo.
- c. Cuidar y mantener limpio todas las instalaciones del local
- d. Mantenimiento de las áreas verdes de la institución
- e. Limpiar y desinfectar periódicamente los servicios higiénicos.
- f. Garantizar el cuidado de los bienes, enseres, instrumentos, equipos, maquinarias y otros de la Institución, en el turno que le corresponde bajo responsabilidad.
- g. Apoyar en los trabajos requeridos en los programas de estudios de la Institución.
- h. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el director.
- i. Portar la indumentaria correspondiente que establece la institución.
- j. Participar en las actividades cívicas y patrióticas.

CAPITULO II

DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 30. Derechos del Personal Administrativo y de Servicio.

- a. Percibir remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las condiciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- b. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas al año.
- c. Hacer uso de los permisos o licencias por causas justificadas, en la forma que determina la normativa vigente.
- d. Recibir menciones como distinciones, de acuerdo a los méritos personales.
- e. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- f. No ser trasladado a entidades distintas sin su consentimiento.
- g. Hacer uso del derecho de huelga en la forma que la Ley determine.
- h. Y las demás que señalen el D. Leg. 276 y su reglamento vigente.
- i. Recibir capacitación y perfeccionamiento en sus funciones.
- j. Contar con un documento de participación y desenvolvimiento institucional (desempeño laboral) para su posterior contratación de ser el caso, previa evaluación interna por el Consejo Institucional y docentes nombrados

- k. Otros derechos de conformidad a dispositivos legales vigentes.

Artículo 31. Derechos Del Personal Directivo y Gestión Pedagógica.

- a. Ejercer la función de director general con autonomía y libertad de pensamiento cumpliendo las normas establecidas de acuerdo a ley sin abuso de autoridad.
- b. Tener una remuneración justa de acuerdo a Ley.
- c. Gozar de permisos, licencias y vacaciones conforme a Ley.
- d. Asistir a certámenes académicos nacionales de interés Institucional.
- e. Los demás derechos establecidos en las leyes laborales educativas y la Constitución Política del Perú.

CAPITULO III

ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 32. Estímulos del Personal Directivo y Gestores pedagógicos

- a. Resolución de Felicitación por parte de la Dirección Regional de Educación con copia a escalafón correspondiente. por su destacada labor, previo informe del consejo institucional las mismas que serán entregados en ceremonia oficial.
- b. Resolución de Felicitación otorgado por el Consejo Institucional.
- c. Certificados y/o diploma de honor.

Artículo 33. Estímulos al Personal Administrativo

- a. El personal administrativo gozara de los estímulos amparados por ley y su reglamento, adicionalmente la institución dará estímulos a los trabajadores administrativos que destaquen en el desempeño de sus funciones.
- b. La dirección del instituto emitirá la respectiva resolución directoral e informará a la DREA a fin, de que se incluya como mérito para el personal administrativo en su ficha escalafonaría personal.

CAPITULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 34. Infracciones del personal Administrativo.

- a. Abandono injustificado del centro de trabajo
- b. Permanecer fuera de su puesto de labor durante el horario de trabajo.
- c. Recibir dadivas durante el desempeño de su función
- d. Sustraer documento de la institución
- e. Faltar de palabras y obra a la autoridad.
- f. Concurrir en estado etílico al centro de trabajo.
- g. Utilizar los bienes del Instituto en beneficio propio y de terceros.
- h. Resistencia al cumplimiento de órdenes de su inmediato superior y de la autoridad.
- i. Cometer infidencia en contra de la institución y sus integrantes.
- j. El incumplimiento de las cláusulas del contrato

Artículo 35. Medidas disciplinarias del personal Administrativo.

- a. Amonestación verbal o escrita de parte del director, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- b. Suspensión del trabajo en forma temporal.
- c. Poner a disposición de la instancia superior para el proceso administrativo correspondiente.

Artículo 36. Infracciones del personal Directivo y Gestión Pedagógica.

- a. Abuso de autoridad.
- b. Recibir dádivas o coimas en el desempeño de sus funciones.
- c. Negar licencia, permisos, etc. Debidamente fundamentado conforme a ley.
- d. Concurrir en estado etílico al centro de trabajo o bajo la influencia de droga y estupefacientes.
- e. Abandonar el centro de trabajo sin autorización.
- f. Autorizar el uso de bienes, materiales por terceros sin autorización del consejo institucional
- g. Delegar funciones de la dirección sin ningún tipo de documentos.

- h. Utilizar los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- i. Otros que contravengan a la ley.

Artículo 37. Medidas disciplinarias del personal Directivo y Gestión

Pedagógica.

- a. Amonestación verbal o escrita por el Consejo Institucional.
- b. Suspensión en el ejercicio del cargo por el consejo institucional.
- c. Separación temporal del cargo.
- d. Poner a disposición de la instancia superior para el proceso administrativo correspondiente.

TITULO V:

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 38. Deberes de los Estudiantes.

- a. Cumplir con las leyes y las normas internas de la institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en relación con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Participar de forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en acciones política – partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atente contra la salud física y mental.
- d. Mantener una disciplina, solidaridad y cortesía que permitan una verdadera convivencia dentro de la institución
- e. No utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la dirección.
- f. Contribuir con el prestigio del instituto y cumplimiento de sus objetivos.

- g. Respetar la autoridad del personal Directivo, Jerárquico, docentes y administrativos. No cometer actos de indisciplina individual o colectiva dentro y fuera de la Institución.
- h. Asistir debidamente uniformado a la Institución (Mujeres: pantalón de vestir, falda 5 dedos bajo la rodilla (actividades oficiales) color beige, blusa manga larga color champan y corbata conchevino. Varones: pantalón de vestir beige, camisa manga larga color champan y corbata conchevino).
- i. Participar en los desfiles, actividades deportivas, trabajos y asambleas institucionales cada vez que sean notificados.
- j. Cumplir puntualmente las obligaciones contraídas con el Instituto.
- k. Cuidar de su aseo personal como de su vestimenta y comportamiento personal.
- l. Abstenerse de realizar cualquier inscripción o deterioro en las carpetas, bienes y/o paredes de la institución.

CAPITULO II

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 39. Derechos de los Estudiantes.

- a. Recibir una formación integral conforme al perfil de egreso establecido para los egresados de Educación Superior Tecnológica, establecido en el plan de estudio de cada programa de Estudios.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin distinción y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Recibir en forma gratuita los servicios educativos que brinda el instituto, como ente estatal, a excepción de las tasas educativas de acuerdo a las normas vigentes.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones y acciones extraordinarias previo informe respectivo.
- e. Realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo dentro y fuera de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Solicitar constancias y certificados de estudios para ser expedidos en el tiempo fijado por los dispositivos vigentes.

- g. Obtener Título Profesional a nombre de la Nación de conformidad a las normas establecidas.
- h. Formar parte de organizaciones científicas, culturales, deportivas y sociales, etc., participando en ellas de acuerdo a las normas vigentes.
- i. Organizarse en comités de aulas, asociación de carácter de promoción comunal, actividades académicas, culturales, deportivas y ejecución de trabajo de producción y servicios.
- j. La justificación de las inasistencias será de un 10% del total de las faltas, previa documentación probatoria.
- k. Justificar la inasistencia en un plazo no mayor de 48 horas posterior a la falta debidamente sustentada.
- l. Integrar el consejo Estudiantil del Instituto, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- m. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del instituto, el alumno debe reunirlos siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente (tercio superior).
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- n. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- o. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- p. Ser informado de las disposiciones legales vigentes y participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- q. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
- r. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares, salud y otros, de acuerdo a Ley.

- s. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, en EFSRT, investigación y otros.
- t. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su aula.
- u. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- v. Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- w. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- x. Participar en la formación de los días lunes y ser informado oportunamente sobre las actividades académicas y otros inherentes a la institución.
- y. Recibir orientación y medidas de prevención integral de salud.
- z. Los estudiantes tienen derecho a ser elegidos para conformar el Comité de Defensa del Estudiante (CODE).
- aa. Los estudiantes tienen derecho a ser elegidos para conformar el Comité de Mantenimiento del local institucional bajo elección.
- bb. Desarrollar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo que corresponde a cada módulo profesional de acuerdo al programa de estudio que oferta la Institución.
- cc. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado con los requerimientos y/o recursos de su programa de estudio.
- dd. A no ser maltratado, acosado, hostilizado ni obligado a desarrollar actividades ajenas a sus funciones o actividades de las competencias del módulo profesional del programa de estudio; ni a realizar actividades ilícitas o reñidas contra la moral.
- ee. Recibir orientación, monitoreo y supervisión del docente designado en cada etapa y módulo profesional correspondiente de acuerdo al programa de estudio.
- ff. A ser evaluado y calificado al término de cada módulo profesional.

CAPITULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 40. Estímulos a los Estudiantes

Los estudiantes que hayan logrado calificaciones sobresalientes en sus evaluaciones del periodo académico, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- a. Recibir becas en mérito a su rendimiento académico (al ocupar 1er Puesto), exoneración total de pago de ratificación de matrícula, y el 50% para el segundo puesto.
- b. Los estudiantes que representan a la institución en actividades culturales y deportivas en eventos regionales y resulten ser campeones serán exonerados en la ratificación de la matrícula.
- c. Los estudiantes que han concluido sus estudios, se titulen en los seis meses siguientes teniendo un descuento del 50% del costo que conlleva al proceso de titulación.
- d. Los estudiantes que obtengan el promedio ponderado más alto al finalizar los seis periodos académicos, serán exonerados del pago del derecho de titulación.

CAPITULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 41. Son infracciones de los estudiantes.

- a. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b. Ocasionar perjuicios a la institución o daños a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos e instrumentos.
- c. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en la institución.
- d. Introducir, comercializar y/o consumir drogas, estupefacientes y bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- e. Concurrir a clase en estado etílico o bajo la influencia de drogas o estupefaciente.

- f. No participar en los desfiles, actividades deportivas, trabajos y asambleas institucionales cada vez que sean notificados
- g. Convocar a reuniones dentro y fuera de la institución sin autorización del director.
- h. Declaraciones por medios radiales y escritos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa de la Institución.
- i. El Ingreso a la institución o salida de ella en forma indebida (violando el control y el orden y a través del cerco perimétrico)
- j. No usar correctamente el uniforme de la institución
- k. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución.
- l. Utilizar el celular en el aula de clases, siempre que perturben el normal desarrollo.
- m. Consumir alimentos dentro del aula, laboratorio, talleres y biblioteca.

Artículo 42. Medidas disciplinarias de los estudiantes.

- a. Amonestación verbal o escrita del docente.
- b. Amonestación verbal o escrita del director.
- c. Suspensión de uno a quince días.
- d. Separación definitiva de la institución, previo debido proceso del Consejo Institucional.
- e. Serán reemplazados de su cargo aquellos delegados que no asistan a las asambleas en dos oportunidades una vez firmado la citación.
- f. En caso de daños a los bienes de la institución deberán de reponer en su integridad.

TITULO VI:

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO I

HORARIO DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 43. Personal Directivo, Gestores Pedagógicos y Docentes.

El horario de ingreso a la institución, Directivo, Gestores Pedagógicos y Docentes es hasta las 8:00 a.m. pasado un minuto se considera falta (acuerdo institucional).

Artículo 44. Estudiantes.

El horario de ingreso a la institución del estudiante 8:00 - 8:15 a.m., al aula hasta 8:05 a.m. El estudiante que llegue después de las 8:05 a.m. podrá ingresar al aula en el cambio de hora ósea a la segunda hora de clases.

CAPITULO II
JORNADA LABORAL

Artículo 45. Personal Directivo.

Es de 40 horas semanales cronológicas. (60 minutos)

Siendo el horario el siguiente:

- Turno Mañana: 8.00 a.m. a 2.00 p.m. de lunes a viernes.
- Turno Tarde: 3.30 p.m. a 6.00 p.m. de martes. Miércoles, jueves y viernes.

Artículo 46. Gestores Pedagógicos y Docentes.

Es de 40 horas semanales cronológicas. La hora pedagógica equivalen a 45 minutos (lectivas) (no lectivas 60 minutos)

Siendo el horario el siguiente:

- Turno mañana: 8.00 a.m. a 2.00 p.m. de lunes a viernes.
- Turno tarde: 3.30 p.m. a 6.00 p.m. de martes y jueves.

Artículo 47. Administrativos.

Lunes y miércoles 8:00a.m. a 4:15 p.m. refrigerio de 2:00 a 4:15pm

Martes y jueves 8:00 a.m. a 1:30p.m. tarde de 3:30 a 6:00pm

Viernes 8:00 a 2:00pm

trabajador de servicios cumplirá el horario de trabajo de acuerdo al siguiente turno:

- Trabajador 1: turno mañana 7:30 a.m. a 12:00 p.m., turno tarde 2:00p.m. a 6:30 p.m.
- Trabajador 2: turno mañana 7:30 a.m. a 2:00 p.m., turno tarde 4:00 p.m. a 7:00 p.m.
- Trabajador 3: turno noche 7:00 p.m. a 7:30 a.m.

CAPITULO III

HORARIO DE CLASES

Artículo 48. Programas de Estudios

El horario de clase para los Programas de Estudios de: Producción Agropecuaria, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Enfermería Técnica y Mecatrónica Automotriz es como sigue:

Hora	Lunes a viernes
1ra.	8:00 a.m. - 8:45 a.m.
2da.	8:45 a.m. - 9:30 a.m.
3ra.	9:30 a.m. - 10:15 a.m.
4ta.	10:15 a.m. - 11:00 a.m.
R e c e s o	11:00 a.m. - 11:30 a.m.
5ta.	11:30 a.m. - 12:15 pm.
6ta.	12:15 p.m. - 1:00 p.m.
7ma.	1:00 p.m. - 1:45 p.m.

Artículo 49. Gestores y Docentes

Por cada 4 horas de clases 1 hora de preparación de clases = 5 horas
 Asistencia de lunes a viernes de 8.00 am a 2.00 pm = 6 horas x 5 días = 30 horas + 5 horas de preparación de clases = 35 horas.

Turno Tarde: 3.30 pm a 6.00 pm martes y jueves = 5 hr. +35 hr. = 40 hrs. jornada laboral.

- 8.00am a 2.00pm = 6 hrs. (lunes a viernes) = 30 hrs.
- Docentes 6 hrs. diario x 60 minutos = 360 minutos entre 45 minutos.
 = 8 horas x 5 días = 40 horas de jornada.

La Jornada laboral del Personal Directivo, Gestores Pedagógicos y Docente es de 40 horas Cronológicas, administrativas y pedagógicas respectivamente, de manera presencial.

Artículo 50. El control de asistencia y permanencia del director.

Estará a cargo del Consejo Directivo y Asamblea Institucional, quienes llevarán un registro detallado de sus horas de entrada, salida y tiempo efectivo de desempeño dentro de la institución. Dicho control deberá realizarse de manera regular y transparente, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas al director conforme a lo estipulado en las normativas vigentes. Además, se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación periódica para verificar su permanencia y desempeño a lo largo de su gestión.

Artículo 51. En caso de inasistencia del director.

Los integrantes del Consejo Directivo y/o Asamblea Institucional, deberá reunirse obligatoriamente en un plazo máximo de 24 horas bajo responsabilidad, convocado por el jefe de la Unidad Académica y/u otro miembro presente quien presidirá, para ver el caso, del cual se emitirá un informe con copia a la superioridad para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 52. El Personal Directivo, Gestión Pedagógica, Docente, Administrativo, Supervisión, Conservación y Servicio de la Institución.

Deberá obligatoriamente registrar su asistencia digital de ingreso y salida del centro de labor; caso contrario, se considerará inasistencia salvo tenga papeleta de permiso autorizada, cuyo control y publicación estará a cargo del jefe de la Unidad Administrativa de la Institución. Siendo esto recuperables.

Artículo 53. Los servidores, en caso excepcionales debidamente justificada.

Pueden solicitar permisos para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo, los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 54. El servidor no cumple con la hora de retorno consignado en la papeleta de permiso.

Será considerado como abandono, pudiendo justificar documentadamente. Asimismo, el abandono del Centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin contar con autorización expresa se considera abandono.

Artículo 55. Los Docentes a tiempo completo

Deberán cumplir y permanecer de acuerdo a su jornada laboral y los de tiempo parcial solo durante su horario de clases.

Artículo 56. El control de asistencia del Personal Directivo, Gestión Pedagógica, Docente a tiempo completo y parcial, Administrativo y de Servicio.

Se deberá publicar mensualmente en la vitrina de la Institución para el conocimiento y verificación de los integrantes del Instituto.

Artículo 57. El horario de ingreso del Personal Directivo, Gestión Pedagógica, y Docente.

Para el ingreso a la Institución 8:00 a.m. sin tolerancia, pasado este horario se considera falta sin lugar a reclamos. Por acuerdo de Asamblea Institucional.

Artículo 58. El Personal Docente a tiempo completo y parcial.

Tiene una tolerancia de cinco (05) minutos para ingresar al salón de clase, pasado esta hora se considerará falta en la respectiva Unidad Didáctica, cuyo control recae en el Coordinador de Área Académica con informe al jefe de la Unidad Académica para la sanción correspondiente.

Artículo 59. Los estudiantes tendrán una tolerancia de quince (15) minutos.

Para el ingreso a la Institución; es decir hasta las 8:15 a.m. Quienes lleguen después de las 8:15, no tendrán derecho a ingresar a la Institución y 5 minutos para ingresar al salón de clase; pasado esta hora

se considerará falta en la Unidad Didáctica. Pudiendo ingresar a la siguiente hora.

Artículo 60. La inasistencia del Personal Directivo, Gestión Pedagógica, Docente, Administrativo y de Servicio.

será justificado en un plazo de tres (03) días con documento probatorio por escrito; caso contrario serán consideradas faltas injustificadas.

Artículo 61. La inasistencia de los Estudiantes

Se justificará en un plazo máximo de tres (03) días con una constancia médica si la falta es por enfermedad, en caso de ser personal y/o familiar será debidamente comprobado; el Coordinador de Área Académica respectiva, hará conocer a los docentes dicha justificación.

Artículo 62. Las licencias

Es autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional.

Artículo 63. Las licencias se otorgan.

a. Con goce de Remuneraciones

- Por enfermedad
- Por paternidad
- Por maternidad
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil
- Por compensación de trabajos extracurriculares.
- Por onomástico.
- Por otros motivos señalados en la ley del profesorado y su correspondiente reglamento.

b. Sin goce de Remuneraciones

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del periodo vacacional (solo para Administrativos)
- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 64. El derecho del trabajador administrativo a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable.

Conlleva al descanso físico de 30 días, con goce integro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución en el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 65. El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional.

Deberá hacer entrega de cargo al director o jefe inmediato, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

TITULO VII:

ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 66. Configuración del Hostigamiento Sexual.

- Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre

o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Artículo 67. Manifestaciones del Hostigamiento Sexual.

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Artículo 68. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.

- Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda.
- El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda.

- En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y procederá la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica.

Artículo 69. Miembros Titulares y Suplentes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.

a. Miembros Titulares

- Representante de Docentes: Ing. Sebastian MOREYRA FLORES
- Representante de Administrativos: Prof. Fathia VALLE MOCHCCO
- Representantes de Estudiantes: Est. Cristian Michel FLORES POMA y Est. Liz Estefani MENDOZA LICLA

b. Miembros Suplentes

- Representante de Docentes: Lic. Flor Carolina FERNANDEZ ROJAS
- Representante de Docentes: Tec. Wiliams SOLIS YARIHUAMAN
- Representantes de Estudiantes: Est. Jhon SANTI OSEDA y Est. Milagros GELDRES POMA

Artículo 70. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual tiene las Siguietes Funciones.

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.

- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima del Instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades del Instituto que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la R.M. N°067-2024-MINEDU.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto y la autoridad máxima del Instituto para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

TITULO VIII:
MECANISMOS DE DIFUSIÓN QUE INCLUYE LA INCORPORACIÓN EN EL
PORTAL INSTITUCIONAL

CAPITULO IV
MECANISMOS DE DIFUSIÓN E INCORPORACIÓN EN EL PORTAL
INSTITUCIONAL

Artículo 71. Operatividad y Accesibilidad del Portal Institucional.

El Tecnológico debe contar con un Portal Institucional operativo, de fácil acceso para la comunidad educativa y el público en general, cumpliendo con las normativas de protección de datos personales y garantizando la seguridad de la información sensible, conforme a la legislación vigente. Este portal debe estar en funcionamiento permanente y actualizado, asegurando el acceso a información relevante para la transparencia institucional.

Artículo 72. Información General y Transparencia Institucional.

El Portal Institucional debe contener, de manera clara y organizada, la siguiente información actualizada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 30512:

- Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- Relación de derechos, tasas, montos de pensiones y otros pagos que los estudiantes deban realizar.
- Información sobre los proyectos de investigación en curso y los gastos generados.
- Conformación del cuerpo docente, incluyendo sus hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeñan.
- Número de ingresantes, matriculados y egresados por programa formativo y año académico.
- Relación de programas de estudio, con sus respectivos horarios y procesos de matrícula.
- Vigencia del licenciamiento institucional.

- Información financiera, como adquisiciones, plan de distribución de RDR y obras de infraestructura.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Artículo 73. Publicación de Documentos Institucionales Claves

El Tecnológico deberá asegurar la publicación de los siguientes documentos en su portal:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI): Documento que establece la visión, misión y objetivos institucionales a largo plazo.
- Plan Anual de Trabajo (PAT): Documento que detalla las actividades y metas anuales de la institución.
- Reglamento Interno (RI): Conjunto de normas y directrices que regulan la convivencia y el funcionamiento de la comunidad educativa.
- Manual de Perfil de Puesto (MPP): Documento que describe las responsabilidades, competencias y requisitos de los diferentes cargos dentro de la institución.
- Manual de Procedimientos Académicos (MPA): Protocolo que regula los procesos académicos internos del Tecnológico.

Artículo 74. Acceso a Herramientas Académicas y Administrativas.

A través del portal institucional, la Biblioteca Virtual y la Bolsa de Trabajo. Estas herramientas facilitarán el acceso a información educativa y la inserción laboral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo profesional.

Artículo 75. Secciones Esenciales del Portal Institucional.

El portal debe estar estructurado en secciones mínimas que incluyan:

- Información Institucional: Visión, misión, objetivos, estructura organizativa y datos sobre la historia del Tecnológico.
- Información sobre Locales: Detalles sobre la sede principal, filiales y otros locales, con sus respectivas ubicaciones y horarios de atención.
- Información de Contacto: Números de teléfono, correos electrónicos, enlaces a redes sociales y otros canales de comunicación.

- Transparencia Institucional: Documentos clave como el PEI, PAT, RI, MPP, MPA, así como la información financiera y de gestión.

Artículo 76. Evidencia de Funcionamiento y Actualización del Portal.

La existencia y operatividad del portal institucional se evidenciará mediante informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, u otros documentos probatorios. La URL que permita acceder al portal deberá ser proporcionada y mantenerse activa en todo momento.

Artículo 77. Mantenimiento y Actualización del Portal Institucional.

El Tecnológico será responsable del desarrollo, mantenimiento y actualización constante del portal institucional, asegurando que la información esté vigente y accesible para todos los usuarios. Cualquier cambio o actualización de los documentos o información deberá reflejarse de manera inmediata en el portal.

Artículo 78. Coherencia de la Información Publicada.

Toda la información y publicidad contenida en el portal institucional debe ser coherente con los documentos institucionales presentados en los procedimientos administrativos, evitando la confusión o la inducción a error respecto a la naturaleza o calidad de los servicios educativos ofrecidos.

Artículo 79. Protección de Datos Personales.

El Tecnológico deberá cumplir con las normativas de protección de datos personales y confidenciales, garantizando que la información sensible de estudiantes, docentes y personal administrativo sea tratada de manera segura y de acuerdo a las disposiciones de la ley aplicable.

TITULO IX:
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPITULO I
PROCESO ACADÉMICO

Artículo 80. Admisión.

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de estudios que oferta la institución, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las normas respectivas. En nuestra institución se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

Las vacantes son asignadas en función a lo especificado en la resolución de aprobación que emite la DREA teniendo en cuenta para ello las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad.

El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar, (PIR), CONADIS y otros contemplados en el marco normativo vigente.

1. Modalidades de Admisión

Durante el proceso de admisión el instituto garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda. Se contempla las siguientes modalidades de admisión:

- a. Ordinaria**, se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
- b. Por Exoneración**, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están

cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El Primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada Ley No 28592. Plan integral de reparaciones PIR. Dichos postulantes para mantener su Beca conforme a lo dispuesto en dicha Ley deben de tener aprobadas todas sus unidades didácticas, caso contrario pierden dicho beneficio.
- En caso de que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se aplica un examen de selección a cargo de una comisión; los que no logran cubrir una vacante se someten al examen ordinario.

c. Por ingreso extraordinario, este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

2. Comisión Central de Admisión

La comisión central es reconocida por R.D. e integrado por:

- 1) El director general.
- 2) El jefe de la Unidad Académica.
- 3) El jefe de unidad administrativa.
- 4) Un representante de la DREA.

Tiene como responsabilidad:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar, resolver y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de R.V.M. N°049-2022-MINEDU.

- b. Elaborar el Reglamento de admisión institucional.
- c. Conformar las subcomisiones para el cumplimiento del proceso del examen de admisión.
- d. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- e. Publicar los resultados del examen de admisión obtenidos por los postulantes.
- f. Remitir a la DREA, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión y autoridades, en los plazos establecidos.

3. De la Inscripción y los Requisitos

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción de los postulantes deben presentar los siguientes requisitos:

- 1. Copia simple del DNI.
- 2. 01 fotografía tamaño carné.
- 3. Correo electrónico obligatorio.
- 4. Número de celular del postulante.
- 5. Recibo de pago por derecho de inscripción.
- 6. En caso de postulantes menores de edad, traer copia de DNI del apoderado.
- 7. En caso de que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

4. Del Examen de Admisión

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a. Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b. La prueba consta de 60 preguntas.
- c. Duración de la prueba: 120 minutos.

5. Ejecución de la Prueba de Admisión

El examen de admisión está a responsabilidad de la Comisión Central de Admisión del Instituto y como veedor del examen el representante de la DREA y autoridades invitadas.

- a. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- b. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
- c. Comprensión lectora 20%.
- d. Razonamiento lógico matemático 20%.
- e. Conocimientos; De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación secundaria y ciclo avanzado de educación básica alternativa 25%.
- f. Cultura general 15%.
- g. Aptitud vocacional 20%

6. Ingresos Obtenidos por el Proceso de Admisión

Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- 50% para cubrir gastos generados por el proceso del examen de admisión.
- 50% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

Artículo 81. Matrícula.

Se consideran aptos para matricularse los ingresantes que aprobaron en el examen de Admisión y aquellos que cumplan con los requisitos establecidos.

- a. La ratificación de matrícula de los estudiantes se realizará aquellos estudiantes que vienen cursando el periodo académico.
- b. Aquellos estudiantes que apruebe o desaprobe las unidades didácticas pueden realizar ratificación de matrícula en los periodos siguientes.
- c. En cuanto a la repitencia de unidades didácticas los estudiantes lo pueden llevar en los periodos que cursan actualmente con la condición de no exceder a 24 créditos por periodo.
- d. La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo 4 periodos académicos (2 años).
- e. e). Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más periodos, y solicitaron licencia para suspender los estudios académicos, podrán reincorporarse, en los siguientes

periodos con un plazo máximo no mayor de lo solicitado, caso contrario perderá su derecho de matrícula y tendrá que volver a postular en Admisión.

- f. Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula en el siguiente periodo académico pierde la condición de estudiante dentro del cronograma establecido.
- g. los estudiantes que desapruében en el 50% más uno de las unidades didácticas se le considerara como repitentes del periodo académico correspondiente.
- h. El estudiante que haya culminado un periodo académico tiene derecho a la convalidación de las unidades didácticas aprobadas.
- i. Tienen derecho a matricularse los ingresantes por concurso de admisión, traslado interno o externo, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.
- j. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico.

Artículo 82. Licencias y reserva de matrícula.

El Instituto podrá otorgar licencia o reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta culminación del plazo de término de la licencia o reserva de matrícula, de no reincorporarse pierde el derecho de matrícula por lo tanto su condición de estudiante.

Las causas justificadas para solicitar la licencia de estudios pueden ser por motivos económicos, salud, familiares y otros.

Artículo 83. Abandono de Estudios.

El Instituto considera abandono de estudios profesionales cuando:

- Los estudiantes no se matriculan o no ratifican su matrícula de acuerdo al cronograma establecido, en el periodo académico correspondiente para continuar sus estudios. Así mismo cuando los que están con licencia o reserva de matrícula no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante.

Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

- El estudiante decide voluntariamente dejar sus estudios, deberá presentar una carta notarial de renuncia a su condición de estudiante en el programa de estudios.

Artículo 84. Convalidación.

Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, por ende, este proceso debe estar establecido en el Reglamento Institucional.

Estos son los tipos de convalidación que reconoce el instituto:

1. Convalidación entre planes de estudios

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a. Cambio de plan de estudios:

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y que deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

b. Cambio de programa de estudios:

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.

c. Con la educación secundaria bajo convenio con un IES o EEST (CETPRO):

Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

2. Convalidación por unidades de competencia

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a. Certificación de competencias laborales:

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencias laborales, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

b. Certificación modular:

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

3. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

b. Respecto a la convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la

unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

- Para el caso de certificación modular, el instituto debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 85. Certificación.

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudio de manera parcial o total.

a. Constancia de egreso, documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculada a un programa de estudios. Para lograr la certificación debe cumplir con los siguientes requisitos.

- Aprobar todas las unidades didácticas más las EFSRT.

b. Certificado de estudios, documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

c. Certificación Modular, documento que acredita al estudiante la adquisición de las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un módulo formativo. Para lograr la certificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado las unidades didácticas de competencias para la empleabilidad y competencias específicas en el que se matriculó con la nota mínima 13.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente al módulo.

- Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional, siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo siendo la nota mínima aprobatoria 13.
- La certificación modular es progresiva.
- Los Certificado Modulares emitidos serán registrados en libro de registro de certificados modulares del instituto.

Artículo 86. Título Profesional Técnico

El Título, es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo y cuya denominación es: Título Profesional Técnico a nombre de la Nación; el cual, se realizará de acuerdo a las exigencias académicas y se otorga al estudiante/egresado que haya aprobado los módulos correspondientes a cada Carrera Profesional y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Las Carreras Profesionales que licencien su Plan de Estudio a Programa de Estudio de acuerdo a la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales, podrán otorgar el Título de Profesional Técnico, al estudiante/egresado que haya obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo aplicativo.

El título de profesional técnico en el Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A de la RVM N°049-2022), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr, iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del director; los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.

El Instituto debe contar con el programa de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

La Institución dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita la grabación y quede registrado en el servidor del Instituto. Asimismo, deberá contar con un soporte técnico que garantice el proceso.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del bachiller técnico y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Trabajo de aplicación profesional

El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El Instituto es el responsable de asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades relacionadas, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar relacionado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades relacionados al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado al finalizar la sustentación. El calificativo aprobatorio mínimo es 13 (trece).

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

El asesor será designado en una reunión de docentes del programa de estudio, convocado por el gestor académico.

Los integrantes del jurado serán designados por el gestor académico del programa de estudio, en coordinación con los docentes de especialidad. El bachiller técnico será informado 72 horas antes de la fecha del evento sobre los procedimientos de la sustentación de un trabajo de aplicación profesional.

El bachiller técnico presentará dos ejemplares del trabajo de aplicación profesional en borradora para la revisión de dos profesionales (revisores), los cuales serán devueltos en un plazo de tres semanas. Previo adjunto de hoja de observaciones

Los revisores revisan el trabajo de aplicación profesional y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al bachiller técnico las observaciones con un plazo de veinte (20) días para subsanarlo. Si el bachiller técnico no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera anulado el trabajo de aplicación profesional, y deberá presentar un nuevo trabajo de aplicación profesional.

En caso de ser aprobado, le requerirán al bachiller técnico que el trabajo de investigación pase por el sistema antiplagio.

Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el bachiller técnico deberá levantar las observaciones en el plazo de veinte (20) días.

Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores entregan al bachiller técnico una constancia de aprobación y remiten un informe al gestor académico, para que elabore un oficio dirigido al área de unidad académica informando sobre la aprobación del trabajo de aplicación profesional acompañando dos ejemplares del trabajo en físico y en digital (CD).

Con la constancia de aprobación, el gestor académico del programa de estudio solicita que se tramita la Resolución de aprobación del trabajo de aplicación profesional, señalando fecha y hora para la sustentación.

Examen de suficiencia profesional

Es el proceso en el que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El

examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional relacionados con el programa de estudios.

El gestor académico del programa de estudios en coordinación con sus docentes elaborará un balotario de 50 preguntas de casos prácticos y 30 preguntas de bases teóricas de las unidades didácticas de las competencias específicas del plan de estudios.

El bachiller técnico absolverá 15 preguntas seleccionadas aleatoriamente del balotario de casos prácticos y 05 preguntas seleccionadas aleatoriamente de los balotarios de bases teóricas. El mínimo calificativo aprobatorio en el examen de suficiencia profesional es 13 (trece).

El bachiller técnico es el responsable de solicitar la fecha de la aplicación del examen de suficiencia profesional, con adjunto del certificado de estudios de educación superior y el grado de bachiller técnico.

El jurado calificador estará integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculados al programa de estudios.

Los integrantes del jurado calificador serán designados por el gestor académico del programa de estudio, en coordinación con los docentes de especialidad.

Los bachilleres técnicos tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el calificativo final de la evaluación.

Para la titulación de los egresados hasta el año 2024, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Para obtener el Título de Profesional Técnico deberán aprobar:
 - La totalidad de las unidades didácticas de los módulos señalados en el plan de estudios de los Programas de Estudios.
 - Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
 - Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación. El inciso en mención se aplicará también a los

estudiantes que ingresaron a partir del año 1991 al 2017. A los egresados a partir del 2018 se aplicará la R.V.M. N°178-2018 MINEDU. Conocimiento básico I de un idioma extranjero o lengua originaria.

- b. El título profesional técnico se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y sustente ante un jurado como mínimo de dos y un máximo de cuatro personas un proyecto con la formación recibida o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado conforme a la RVM N° 178-2018-MINEDU y RVM N° 277-2019-MINEDU.
- c. El Examen de suficiencia profesional demuestra el logro de las competencias del perfil profesional del Programa de Estudios.
- d. La acreditación del idioma extranjero o lengua nativa es a nivel básico y deberá ser emitido por una institución especializada que avale dicho dominio, en el instituto será emitido, a través de un proceso de evaluación previamente establecido y deberá ser elaborado por un profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa conforme a la RVM N° 178-2018 MINEDU y RVM N° 277-2019 MINEDU.

Artículo 87. Programa de Formación Continua

El Programa de Formación Continua es el servicio de adquisición, fortalecimiento, actualización y especialización en conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales en mejora el desempeño laboral. Se desarrolla bajo el sistema de créditos y no conducen a la obtención de un grado académico o título. El instituto establecerá los requisitos de acceso para los programas de formación continua y otorgará un certificado a la culminación y aprobación del programa. Los programas de formación continua ofertados serán informados al Minedu, antes de iniciar el programa. Los programas de formación continua serán regulados por un Reglamento de Programas de Formación Continua, en el que se establecerán los requisitos y criterios mínimos del programa de formación, cumpliendo las disposiciones complementarias que emita el Minedu. Los programas de formación

continúa serán promovidos, planificados, desarrollados, supervisados y evaluados por la Unidad de Formación Continua o la que haga sus veces.

Artículo 88. Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Estas se pueden realizar en:

1. **En el instituto**, mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
2. **En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**
 - a. En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
 - b. La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
 - c. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos en la ficha de evaluación por el Instituto y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente supervisor del programa de estudios para acompañar dicho proceso.
 - d. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
 - e. La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Acciones vinculadas a la Supervisión de EFSRT

El coordinador de Área Académica, al recepcionar la solicitud del estudiante procede:

- a. El coordinador de Área Académica, delega la supervisión a uno de los docentes del programa de estudios respectivo, realizando el registro correspondiente.
- b. El docente realiza la supervisión respectiva, registrando lo acontecido en las respectivas fichas de supervisión.
- c. Culminada la supervisión, el docente supervisor entrega las fichas de supervisión al coordinador de área académica, quien verifica el correcto llenado de los documentos.
- d. El coordinador de área académica, entrega las fichas de supervisión bajo responsabilidad al estudiante, para su trámite respectivo.

Presentación de la Carpeta de EFSRT

Para la carpeta de conformidad de la EFSRT, expedida por el coordinador de área académica del programa de estudios, debe cumplir con lo siguiente:

- a. Solicitud de revisión de la carpeta de EFSRT mediante el FUT dirigido al director general.
- b. Acompañado de carta de presentación.
- c. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la EFSRT emitido por el centro de prácticas.
- d. Ficha de evaluación de EFSRT llenadas, calificadas y firmadas por el responsable del centro de prácticas.
- e. Ficha de supervisión llenada y firmada por el docente supervisor delegado.
- f. Ficha de la carpeta de prácticas debidamente llenadas.

Artículo 89. Evaluación de los Aprendizajes

En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

- a. Los docentes al término de cada evaluación informaran al estudiante sobre el resultado académico obtenido y las veces que el estudiante lo solicite.
- b. Para ello el docente realizara 01 evaluación por cada conclusión de cada Capacidad terminal con su recuperación respectiva, considerando evaluación practica y de conocimientos. Unidad Académica informara antes del inicio del semestre la metodología de la aplicación.
- c. En el desarrollo de la U.D. Cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe de Unidad Académica.
- d. Las evaluaciones de recuperación serán programadas por el docente de la Unidad didáctica considerando la evaluación de conocimiento y prácticos y luego incluida en los registros de evaluación.
- e. El programa de actividades de recuperación es de carácter obligatorio para el estudiante, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas, las mismas que se identificarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U.D.
- f. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar en el ciclo en el que se vuelva a programar.
- g. La nota final en la U.D. es la que corresponde a la última capacidad terminal (principio de logro de capacidades).
- h. Si luego de la evaluación de recuperación y habiendo obtenido una nota menor a trece (13) repite la U.D.
- i. La evaluación de recuperación reemplaza al calificativo semestral, el estudiante que no se presente a la evaluación de recuperación programada, obtiene el calificativo que obtuvo al término del

desarrollo de la capacidad terminal, debiendo llevar la Unidad Didáctica en el semestre correspondiente.

- j. El estudiante que desaproebe una o más U.D. de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas en cualquiera de los turnos que ofrece el instituto.
- k. El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- l. En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe del Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D. el director general mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias. Previa solicitud del estudiante debidamente fundamentado y documentada.
- m. Cada docente, bajo responsabilidad debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- n. Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rubricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.